



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Titular Ejecutiva (o) del Departamento de Control Interno
CLAVE DEL PUESTO	RA0200201
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
NIVEL SALARIAL	4
ADSCRIPCIÓN	Departamento de Control Interno
TIPO DE ACTIVIDAD	Administrativa
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN	
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 39 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California y Artículo 7 del Reglamento Interior del Departamento de Control Interno del Instituto Estatal Electoral de Baja California
MISIÓN	Promover e impulsar mejores prácticas de los procesos de auditoría interna en el Instituto, fomentando y vigilando el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los Servidores Públicos en el desempeño en sus funciones, para dar seguimiento y control de los compromisos establecidos en los programas.
OBJETIVO	Procurar el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos, y promover el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos.

FUNCIONES	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
1.	Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, en cumplimiento a la normatividad con la finalidad de prevenir, detectar y sancionar conductas constitutivas de responsabilidad administrativa.
2.	Analizar las quejas, denuncias y vistas de hechos presentadas en contra de servidores públicos del Instituto, en relación a posibles conductas administrativas irregulares.
3.	Dar seguimiento a los procesos administrativos de responsabilidad, desahogando las etapas para su debida resolución en términos de la Ley en la materia.
4.	Coordinar el proceso para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cumplimiento de las responsabilidades como servidores públicos.
5.	Proporcionar asesoría sobre el manejo del portal para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de acuerdo a lo solicitado por el personal.
6.	Coordinar la revisión de la veracidad del contenido de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de acuerdo a la información proporcionada por el Instituto.
7.	Participar en el proceso de entrega-recepción de los asuntos y recursos públicos del Instituto, en apego a las disposiciones vigentes de la Ley en la materia.
8.	Informar a la Junta General sobre los expedientes de faltas administrativas y, en su caso, la imposición de sanciones a los servidores públicos, a través de reportes de trabajo.
9.	Vigilar que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios se lleven a cabo correctamente, con base en los procedimientos normativos y a los montos autorizados.
10.	Expedir los oficios de comisión que resulten necesarios, en seguimiento al ejercicio de sus atribuciones.
11.	Expedir las certificaciones de los documentos que obren en el archivo del Departamento de Control Interno, conforme sea requerido.
12.	Supervisar los trabajos que lleven a cabo los responsables de las Unidades de Auditoría, Investigadora, Substanciadora y Resolutora, de acuerdo a su especialización.
13.	Emitir recomendaciones que se consideren necesarias, con base en los resultados de auditorías e inspecciones llevadas a cabo en el Instituto.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

14.	Coadyuvar en los trabajos y solicitudes de información del Sistema Estatal Anticorrupción y Sistema Estatal de Fiscalización, de acuerdo a lo requerido.
15.	Analizar el expediente de la presunta responsabilidad administrativa, revisando toda la fuerza probatoria de los documentos ofrecidos.
16.	Realizar todas las funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y las que encomiende su superior jerárquico, contribuyendo al logro de los objetivos de la Unidad Administrativa.

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores.
RESGUARDO DE BIENES	Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del Instituto.
CADENA DE MANDO	Reporta: Presidencia del Consejo General Electoral Supervisa: Responsables de la Unidad investigadora, Unidad Substanciadora-Resolutora y Unidad de Auditoría del Departamento de Control Interno.
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	Internamente con todas las áreas del Instituto.

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Título profesional con antigüedad mínima de 5 años
ÁREA DE DISCIPLINA	Ciencias sociales, administrativas y jurídicas
EXPERIENCIA	Requiere 5 o más años de experiencia en puestos similares o afines en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	3
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3
IGUALDAD, INCLUSIÓN, DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
INNOVACIÓN	4
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	4
LIDERAZGO	4
NEGOCIACIÓN	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN	2
DESARROLLO DE NORMATIVA	3
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	5
FISCALIZACIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS	3



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	4
EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	4
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	4
APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	3
INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	4

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Aplicar las técnicas didácticas descritas en el programa
Seguir la secuencia de temas y subtemas, establecida para la capacitación, cumpliendo con los tiempos definidos
Aclarar dudas de los participantes y proporcionarles retroalimentación
Aplicar las evaluaciones establecidas en el programa
Analizar legislación, normativa y fuentes de información jurídica aplicables a los requerimientos de la normativa a desarrollar
Proponer modificaciones a la normativa vigente
Elaborar versión inicial de los documentos normativos
Analiza y utiliza datos estadísticos relacionados con el desarrollo de la normativa
Brindar asesoría especializada en materia jurídica y electoral
Realizar los procesos de fiscalización conforme al programa de trabajo
Realizar las gestiones necesarias para allegarse de información con terceros
Recopilar información y evidencia documental de los procesos de fiscalización
Efectuar las visitas de verificación conforme al programa de trabajo
Coordinar y supervisar las actividades relativas a la planeación bajo su responsabilidad
Verificar la elaboración de los planes, programas y proyectos
Supervisar la elaboración del presupuesto de los planes, programas y proyectos
Diseñar y proponer procedimientos para la evaluación
Proponer acciones de mejora, con base en los resultados de la evaluación
Organizar y coordinar el proceso de seguimiento de planes, programas y proyectos
Aplicar procedimientos de control y consulta de información sobre el seguimiento a programas y proyectos
Identificar puntos críticos y desviaciones en el desarrollo de programas para el seguimiento y proporciona retroalimentación
Recabar la información y elaborar un diagnóstico del ejercicio del gasto del área responsabilidad
Coordinar la planeación del gasto de la Unidad Administrativa
Elaborar la propuesta de presupuesto de la Unidad Administrativa
Incorporar la perspectiva de género en la planeación de sus actividades, en el ámbito de su competencia
Dar seguimiento a los programas y presupuesto con perspectiva de género.
Dar seguimiento al cumplimiento de indicadores con perspectiva de género
Superar resistencias emocionales que subjetivamente aparecen cuando se accede al conocimiento desde una perspectiva feminista.
Asumir modelos genéricos contruidos en contextos determinados, para comprender, adaptarse, enfrentarse o resolver situaciones de desigualdad entre mujeres y hombres en distintos escenarios laborales.
Poner en marcha actitudes sensibilizadas interviniendo en el Instituto para corregir las inequidades de género
Buscar soluciones conjuntas con otras y otros servidores públicos del Instituto, para resolver los desequilibrios de género
Aportar e impulsar propuestas pro igualdad de género a otras áreas del Instituto, así como a otros escenarios culturales



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

CONOCIMIENTOS

Nivel intermedio en el tema que expone
Nivel avanzado en normativa aplicable
Nivel avanzado en documentación Institucional
Nivel básico en utilización de material didáctico
Nivel básico en procesos de enseñanza y aprendizaje
Nivel intermedio en materia contable
Nivel intermedio en auditoría
Nivel intermedio en sistemas informáticos e institucionales en materia de fiscalización
Nivel avanzado en instrumentos de planeación institucional
Nivel avanzado en metodología para la planeación institucional (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador)
Nivel intermedio en estadística
Nivel intermedio en construcción de indicadores
Nivel intermedio en métodos de investigación
Nivel intermedio en evaluación de programas y proyectos
Nivel intermedio en recursos asignados en el ámbito de su competencia
Nivel intermedio en ortografía y redacción
Nivel avanzado en conceptos de perspectiva de género e interseccionalidad
Nivel avanzado en investigación

HABILIDADES

Manejo de técnicas didácticas
Capacidad de análisis y síntesis
Identifica y selecciona información y disposiciones normativas aplicables
Dominio de lenguaje técnico
Capacidad de organización
Capacidad de interpretación jurídica
Capacidad de argumentación jurídica
Redacción de documentos jurídicos
Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia
Análisis e interpretación de la normativa en materia de fiscalización
Aplicación de procedimientos contables y de auditoría
Manejo y generación de bases de datos
Elaboración de informes de carácter institucional



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Integración de presupuestos con base en las políticas institucionales
Administración de riesgos
Administración de proyectos
Capacidad para la toma de decisiones
Manejo de grupos de trabajo
Expresión escrita y oral
Búsqueda avanzada de información
Manejo de bases de datos
Aplicación de instrumentos de seguimiento de programas y proyectos
Planeación y ejecución de programas
Programación y presupuestación

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Nivel avanzado en paquetería Ofimática
Internet
Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

FORMULÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
	MTRO. GABINO EMMANUEL CASTAÑEDA RAMÍREZ	MTRO. RAÚL GUZMÁN GÓMEZ
TITULAR DEL ÁREA	DPTO. DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA

Fecha de elaboración.
20/09/2022

Fecha de actualización
06/10/2022 11:45 a. m.